כתבו: **זהר עמיהוד** **צור ריכטר-לוין**




עריכה לשונית ועיצוב: **ענבל אילני**

עיצוב עטיפה: **ישראל מצגר**

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת **הוד-עמי** עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Windows, Office, Internet Explorer 5 ו-Outlook Express הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא. המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור שעשוי להיות מצורף אליו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160, **טלפון: 09-9564716** פקס: 09-9571582

www.**hod-ami**.co.il info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 2000

ISBN 965-361-235-2 מסת"ב

כמה זה פשוט!

ברוכים הבאים לסדרת **כמה זה פשוט!** תתפלאו, אבל זה באמת פשוט ללמוד כישורים בסיסיים במחשב, במהירות ובקלות. סדרת ספרים זו שונה מכל מה שהכרתם, מכיון שלא נראה לכם את הכל. במקום זאת נראה לכם רק את הדברים החשובים, החיוניים והשכיחים ביותר.

פחות זה יותר!

נלווה אתכם **צעד-אחר-צעד** בלימוד המשימות, והיכן שצריך נציג בפניכם תמונה שתמחיש את מה שאתם אמורים לראות על המסך, כדי שלא תלכו לאיבוד.

כל ספר בסדרת **כמה זה פשוט!** מכסה נושא אחד = תוכנה אחת.

במהלך הלימוד תגלו שהתוכנות אותן אתם מפעילים כוללות אפשרויות המתאימות גם למדען אטום בכיר בעל תואר שלישי בפיסיקה גרעינית, אך אתם תוכלו להתעלם מהן.

יש הרבה מה ללמוד, אך יותר חשוב - יש הרבה מה **לא** ללמוד וסדרת **כמה זה פשוט!** תראה לכם מה זה מה.

הספר מתאים לכיס החולצה שלכם ובוודאי תמצאו לו גם מקום לצד המחשב.

בברכת לימוד מהנה

זהר עמיהוד



צור ריכטר-לוין



דואר אלקטרוני דומה מאוד לדואר רגיל, אלא שהוא מועבר הרבה יותר מהר. תארו לכם שאתם שולחים מכתב לארה"ב והוא מגיע ליעדו תוך דקות! זה אפילו מהר יותר מאשר לחכות ליד מכשיר הפקס.

E-mail הוא קיצור של Electronic-mail ובעברית - דואר אלקטרוני. שירות זה הוא אחד הוותיקים באינטרנט, שבזכותו הצטרפו אנשים לשירותי הרשת. הרעיון שאפשר לשלוח מכתב, כמעט בכל גודל, לכל נמען ברחבי העולם, בשעה שהדרישה היחידה היא שתהיה לו מחשב אישי ותיבת דואר באינטרנט, עדיין קוסם לאנשים רבים גם היום. עם Outlook Express, משלוח דואר אלקטרוני הינו פשוט וקל.

מהו דואר אלקטרוני?

דואר אלקטרוני, E-mail, דומה במובנים רבים מאוד לדואר הרגיל בו השתמשתם ובוודאי עוד תשתמשו בו שנים רבות. תיבת הדואר הפיסית שלכם נמצאת בכניסה לביתכם או במקום המיועד לכך בסניף הדואר הקרוב. תיבת הדואר האלקטרוני היא מעין תיקיה הנמצאת במחשב שרת הדואר של ספק האינטרנט אליו אתם מחוברים. כמו שלתיבת הדואר שלכם יש מפתח פיסי, כך לתיבת הדואר האלקטרוני שלכם יש שם וסיסמה.

כמו בדואר רגיל, כדי לשלוח הודעה בדואר אלקטרוני נדרשים מספר פרטים: כתובת (מען), תוכן וציון כתובת השולח. בדואר אלקטרוני יש צורך גם בתיאור קצר של נושא המכתב (נושא), ובאנגלית Subject, ואת הסיבה לכך נראה בהמשך.

ה**תוכן** (Message) הוא גוף המסמך. דואר אלקטרוני מוכר כאוסף תווים שלא ניתן לבצע עליהם הדגשה, קו תחתון וכדומה. כיום, רוב תוכנות הדואר האלקטרוני מסוגלות לטפל בתוכן מעוצב ולהציג תמונות. Outlook Express יודעת לעשות זאת נהדר, ובהמשך נראה כיצד להשתמש ביכולותיה המורחבות. ה**נושא** (Subject) הוא תקציר תוכן המסמך, כדי שהמקבל יידע מה יש בו, וכדי לעזור לשולח לעקוב אחר דברי הדואר שהוא שולח. ה**כתובת** (Address) היא כתובת הנמען באינטרנט.

בדרך כלל הכתובת היא במבנה כזה:

<user name>@<domain>

לדוגמה:

info@hod-ami.co.il

הסימן @ צריך להיקרא At (בארץ נהוג לקרוא לו "שטרודל"). כלומר, הכתובת שבדוגמה היא תא דואר אלקטרוני בשם **info** אצל (at) **hod-ami**, שהיא חברה מסחרית (**co**) בישראל (**il**).

כתובת השולח: ובכן, אתם הם הכותבים והשולחים, ולכן הכתובת שלכם תצטרף ותהיה חלק בלתי נפרד מהדואר ששלחתם.

הערה!

בפי משתמשי ומומחי האינטרנט זכה הדואר הרגיל לכינוי **Snail Mail** (דואר חילזון).

במה שונה דואר אלקטרוני מדואר רגיל?

יש מספר הבדלים חשובים בין דואר אלקטרוני לדואר רגיל, שכמה מהם אינם מובנים מאליהם. ראשית, מינוחים: בדואר רגיל אתם שולחים **מכתב** (Letter) ובדואר אלקטרוני אתם שולחים **הודעה** (Message). לדואר אלקטרוני ולהודעות הנשלחות באמצעותו נהוג לקרוא בקיצור E-mail. הבדל משמעותי חשוב נוסף הוא המהירות בה מועברת הודעת דואר אלקטרוני. לפעמים ההודעה עוברת כה מהר, עד שהיא מאפשרת לשני אנשים לערוך מעין "שיחת ועידה של דואר אלקטרוני". מהירות ההעברה תלויה במרחק, בעומס הרשת ובתקלות (אם ישנן) בנתיב בו עוברת ההודעה. זמן זה יכול להימשך מספר שניות עד מספר שעות. אפשר להניח כמעט בוודאות, שבמהלך 24 שעות לאחר משלוח ההודעה, היא תגיע ליעדה (מה שעדיין לא מבטיח לכם שהנמען פתח, קרא והתייחס אליה).

הודעת דואר אלקטרוני ניתן לשלוח לכתובת אחת או יותר, בלחיצה יחידה וללא מאמץ נוסף. כשאתם מעוניינים לשלוח מכתב רגיל למספר אנשים, עליכם לצלם אותו, להכניס את כל העותקים למעטפות ולבייל כל מעטפה בנפרד. כשאתם מעוניינים לשלוח הודעת דואר אלקטרוני למספר נמענים, כל שעליכם לעשות הוא, לציין את כתובתם של הנמענים הנוספים בהודעה המקורית והמערכת תשלח את העותקים לכתובות הרצויות.

תכונה נוספת של הדואר האלקטרוני היא האפשרות לצרף לתשובתכם את ההודעה המקורית (כך יידע הנמען לגבי מה התשובה) וגם לצרף להודעה "נספחים".

אזהרה!

חוק מספר 1 בדואר אלקטרוני: "**לעולם** אל תכתבו משהו שייתכן ובשלב מאוחר יותר תצטערו על כך שרבים קוראים אותו".

מכתב רגיל עשוי להגיע ליעדו גם אם הכתובת המצוינת על המעטפה אינה מדויקת לגמרי. הדוור כבר יידע היכן לשים את המכתב (ברוב המקרים). בדואר אלקטרוני אין זה כך. אם כתובת הדואר האלקטרוני אינה מדויקת, או שכלל אינה קיימת, ההודעה לא תגיע לשום מקום, והיא תחזור אליכם עם הערת שגיאה.

במכתב רגיל שאתם כותבים בכתב יד, אתם מתבטאים מעבר למשמעות המילים. צורת הכתיבה שלכם, הסדר, הדף עליו אתם כותבים וכדומה - כל אלה מעבירים מסר מעבר למשמעות המילים. בהודעת דואר אלקטרוני באינטרנט חסרים חלק מהמרכיבים שהזכרתי, אבל יש מרכיבים אחרים שתוכלו להוסיף, כגון קטעי קול, גרפיקה, תמונות, וניתן אף לעצב הודעת דואר אלקטרוני, ממש כפי שאתם עושים במעבד התמלילים Word.

במה דומה דואר אלקטרוני לדואר רגיל?

כשאתם כותבים הודעת דואר אלקטרוני, כתבו אותה כפי שהייתם כותבים מכתב רגיל. אל תנסו להתחכם. אל תחברו מילים "כדי לחסוך מקום". השתמשו כמה שפחות בקיצורים. היו מנומסים כדי לא לפגוע חלילה במי שקורא את ההודעה. כתיבה באותיות רישיות (Capital Letters) נחשבת לצעקנית, ולא מכובדת. הימנעו מהתקפות אישיות ואל תעליבו. התנהגות שאינה מכובדת נקראת **flame** - להבה או בעירה, מהביטוי: "To shoot someone down in flames".

בעברית פשוטה!

המילה flame - פירושה להטיל רפש במישהו, להאשים, לייחס לו דברים שלא היו וכדומה.

באינטרנט התפתח נוהג לגנות את אלה המפלילים בדרך מקורית: להפיץ את המכתב לאחרים וללוות אותו בטקסט בוטה, שפותח "מלחמה" הקרויה Flame War. אין רע ב- Flame War, אבל כדאי למנוע זאת מלכתחילה...

כמו שאנו מקבלים הרבה דואר שלא התכוונו לקבל בתיבת הדואר שלנו, אותו הדבר באינטרנט. דואר שכזה נקרא Spam. לא צריך להתרגש. רוצים - קוראים, לא רוצים - זורקים לפח.

אינכם יודעים מי נמצא בצד השני, אינכם רואים את פניו, אינכם שומעים את קולו, אינכם יודעים דבר על חייו, צרותיו והשקפותיו. לכן,

במקום: You are a real idiot

אמור: Your suggestion just isn't worth mentioning

צריך גם לדעת מספר ביטויים באנגלית. הנה מספר דוגמאות:

כשכתוב	זה **לא**	זה **כן**
Can of worms	קופסת תולעים	קופת שרצים
To do time	להתעכב	לשבת בכלא
I want to pamper you	אני רוצה לחתל אותך	אני רוצה לפנק אותך
Bury the hatchet	לקבור את הגרזן	להתפייס

איך לכתוב עם מעט חיוך ;-)

ובכן, לא הכל צריך להיות מחויט וישר, אפשר גם לשלב חוש הומור, אם אתם סבורים שמי שקורא את המכתב מסוגל להבין את השובבות הזו. סדרת הסימנים נקראת **Smiley** או **Emoticon**, למשל:

;-)

אם אין לכם מושג על מה אני מדבר, סובבו את הספר 90^0 ימינה, ותוכלו לראות שצירוף הסימנים: נקודה-פסיק, מינוס וסוגריים ימניים נראה כמו פרצוף קורץ ומחייך. תוכלו לשלב אותו בטקסט שאתם כותבים, לדוגמה:

That was the best fruitcake my mother ever sent us. ;-)

יש סימנים רבים נוספים כאלה ואפילו נכתב ספר מיוחד עליהם. לא נלאה אתכם בכולם, נציג כמה מהבולטים והשכיחים בטבלה להלן.

פרצוף מחייך, קורץ	;-)
הפתעה	:-O
פרצוף עצוב, אומלל	:-(
הערה שטנית	>:->
פני מלאך	O:-)
צוחק עליכם	:-D

תוכלו לעיין בדפי אינטרנט בכתובת הבאה, כדי לדלות רעיונות נוספים:

http://www.eff.org/papers/eegtti/eeg_286.html

☑ טיפ!

רוב האנשים אינם משתמשים בסימנים אלה במכתבים עסקיים, או במסמכים טכניים או מקצועיים.

כתיבה בראשי תיבות

קשה לדעת מהיכן צמח הנוהג לקצר ולכתוב בראשי תיבות. סיבה אפשרית היא שפעם, כשמהירות המודם היתה 300bps (היום הסטנדרט הוא 33,600bps או 56K) היתה משמעות לכתיבה בקיצורים, כמו **BTW** במקום **B**y **T**he **W**ay, כדי לכתוב מסמך קצר יותר. חלק מהקיצורים יכולים להיות מבלבלים או להתפרש ביותר ממשמעות אחת. בטבלה שלפניכם מוצגים כמה קיצורים נפוצים:

בעברית	באנגלית	בקיצור
מייד אשוב	Be Right Back	BRB
לפי עניות דעתי	In My Humble Opinion	IMHO
מיד כשיתאפשר	As Soon As Possible	ASAP
קוץ בתחת	Pain In The Ass	PITA
מצד שני, מאידך	On The Other Hand	OTOH
אין צורך בתגובה	No Reply Necessary	NRN
דרך אגב	By The Way	BTW

הרשימה עוד ארוכה (על הקיצורים האלה לא כתבו ספר, אבל יש מאמרים רבים בנושא). לפעמים תמצאו את עצמכם בוהים במסך ומנסים להבין קיצור כלשהו שמישהו באינטרנט המציא.

הערה!

כתבו מכתב באינטרנט כפי שהייתם כותבים ושולחים בדואר רגיל. למשל, איך הייתם "מתרגמים" או קוראים את המשפט:

IMO, U should RTFM, SM

You should read the @#^&%* manual
In my humble opinion,

הדגשה, קו תחתון

הודעת דואר אלקטרוני שיוצרים באמצעות תוכנות דואר אלקטרוני, כגון Outlook Express, יכולה להכיל טקסט מעוצב (הדגשה, קו תחתון), אך אסור לשכוח שמשתמשים מסויימים עדיין משתמשים בתוכנות דואר אלקטרוני המסוגלות לקרוא טקסט בלבד, ואינן "מבינות" הדגשה או קו תחתון, או גודל טקסט. בתוכנה מסוג זה לא ניתן לשנות את הגופן (font) ולא ניתן לשנות את גודלו. עם זאת, ניתן לכתוב באותיות גדולות וקטנות לפי כללי הכתיבה הרגילים ולהשתמש בסימנים מיוחדים. למשל:

קו תחתון	_underline_	You must include _V.A.T_ to all prices
הדגשה	*Bold*	This is an *important* concept
צעקה	CAPITAL LETTER	I'M SHOUTING AT YOU!!!

👁 הערה!

כאמור, טקסט בהודעת דואר אלקטרוני ניתן לעיצוב, השאלה היא באיזה לקוח (תוכנה) דואר אלקטרוני משתמשים כדי לעצב, וחשוב יותר באיזה לקוח (תוכנה) משתמש מי שמקבל אותו. מכיון שלא תמיד אתם יודעים באיזו תוכנת דואר אלקטרוני משתמש מקבל ההודעה (Internet Mail, Eudora, Pegasus, Chameleon או Outlook Express), כדאי לזכור שלא בטוח שהתוכנה של מקבל ההודעה תדע לפענח את הוראות העיצוב שבהודעה. המכנה המשותף הנמוך ביותר של דואר אלקטרוני נקרא **Plain Text** - טקסט נקי ובאנגלית. כל תוכנת דואר אלקטרוני יודעת לקבל ולקרוא טקסט כזה!

האם הדואר האלקטרוני בטוח?

האם אפשר לצוטט לטלפון? האם אפשר "לעלות" על שיחת טלפון סלולרי? האם אפשר לפתוח מעטפה/חבילה בדואר? התשובה היא **כן!** כשאתם שולחים דואר אלקטרוני (או כל מידע אחר באינטרנט), הוא מתחלק ל**מנות** (Packets) הנעות לעבר היעד. המנות נעות באותו נתיב לעבר היעד. כמו בדוגמאות הקודמות של הטלפון והמעטפה, קיימת כמובן אפשרות שמישהו אחר יראה מנה אחת או יותר במהלך המעבר ממחשב למחשב. שלא כמו בדואר רגיל, מי שמקבל את הדואר לא יוכל לדעת אם מישהו כבר קרא לפניו את הדואר המיועד לו, וכמוהו גם מי ששלח את הדואר.

למרות האמור, אין צורך להיכנס לפאניקה. התנועה ברשת אינטרנט היא של מיליארדי מנות בכל דקה כך שהסיכוי שמישהו יעלה דווקא על הדואר שלכם הוא נמוך ביותר. לשם כך נוצר תחום אבטחת המידע באינטרנט, ונתונים כגון אלה רצוי להעביר רק כאשר אתם פועלים באתר מאובטח (כאשר בתחתית חלון Internet Explorer מופיע סמל המנעול), או לרכוש מזהה דיגיטלי המאפשר רק לנמען ההודעה לקרוא אותה.

לסיכום נושא הפרטיות ברשת ניתן לומר, שיש מקום לשתי הגישות. מצד אחד, לדאוג שמישהו יכול לקרוא את ההודעות המיועדות אליכם, או את ההודעות שאתם שולחים, ומצד שני, לא לחשוש מכך, מכיון שהסיכוי שזה אכן יקרה נמוך מאוד.

☑ טיפ!

בעיקרון, מה שהייתם אומרים בטלפון תוכלו גם לכתוב בדואר אלקטרוני. את מספר כרטיס האשראי שלכם אתם מוסרים בטלפון לתיאטרון הבימה, לחברת החשמל, או לחנות הפיצה השכונתית?

דואר אלקטרוני עם Outlook Express

Outlook Express הוא יישום המהווה חלק אינטגרלי מדפדפן האינטרנט המוכר והחביב Internet Explorer. זהו יישום דואר אלקטרוני משוכלל המאפשר לשלוח ולקבל דואר אלקטרוני. באמצעות Outlook Express תוכלו לנהל את כל תנועת הדואר האלקטרוני שלכם. בכל פעם שתיכנסו ליישום הדואר האלקטרוני הוא ייגש באופן אוטומטי אל שרת הדואר של ספק השירות שלכם ויחפש הודעות חדשות. בעת התקנת Internet Explorer מותקן במחשב שלכם גם Outlook Express, אך יש צורך להתאים אותו לעבודה. לשם כך עליכם להצטייד במספר נתונים:

1. שם משתמש, כפי שניתן לכם על ידי ספק שירותי האינטרנט שלכם.
2. סיסמה, כפי שאושרה על ידי ספק שירותי האינטרנט שלכם.
3. פרטי שרתי הדואר של ספק שירותי האינטרנט שלכם.

אם אחד מהפרטים אינו בידכם - פנו אל ספק שירותי האינטרנט שלכם, ובקשו אותם.

הגדרות עיקריות

חלק זה ייספק מעט חומר רקע לגבי פרוטוקולי תקשורת של האינטרנט, והפריטים המועדפים בהם תשתמשו להגדרת Outlook Express.

לפני שתוכלו לשלוח ולקבל דואר אלקטרוני ממשתמשים אחרים, עליכם להגדיר ל- Outlook Express כיצד ליצור את הקשרים הנכונים עם שרתי הנתונים של יישומים אלה (שרתי הדואר של ספק שירותי האינטרנט שלכם). Internet Explorer משתמש בפרוטוקול **HTTP** כדי להעביר דפי מידע למחשב שלכם. הדואר היוצא והנכנס שלכם משתמש בשרת דואר, המשתמש בשני פרוטוקולים המיוחדים לכך, **SMTP** (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol) לדואר יוצא, ו-**POP3** (**P**ost **O**ffice **P**rotocol ver.**3**) לדואר נכנס.

אם אינכם יודעים את שמות שרתי הדואר של ספק השירות, התקשרו אליו ובררו. לאחר שתגדירו ל-Outlook Express את שמות השרתים, תוכלו לשלוח הודעות ולקבל הודעות המופנות אליכם.

בסעיפים הבאים תמצאו חלק מההגדרות שתצטרכו להגדיר. לשם הדוגמה (ולאמיתות הנתונים בה) השתמשנו בנתוני חברת נטוויזין.

הגדרת Outlook Express

אם לא ביצעתם את הגדרת Outlook Express בעת התקנת Internet Explorer, עשו זאת כעת. בפעם הראשונה שתפעילו את Outlook Express, ייפתח **אשף ההתקשרות לאינטרנט** ויבקש מכם פרטים מזהים.

1. הקלידו את שמכם המלא באנגלית. לחצו על **הבא**.
2. הקלידו את כתובת הדואר האלקטרוני שלכם. לחצו על **הבא**.
3. הקלידו את כתובות שרתי הדואר הנכנס והיוצא של ספק השירות שלכם (ראו בתרשים הבא). לחצו על **הבא**.
4. הקלידו את שם המשתמש והסיסמה באמצעותם אתם מתחברים לאינטרנט. בדרך כלל שם המשתמש והסיסמה לכניסה לאינטרנט ולשרת הדואר זהים.

אל תשכחו לסמן את תיבת הסימון **זכור סיסמה**, אחרת תיאלצו להקליד את הסיסמה בכל פעם שתתבצע גישה לשרת הדואר. לחצו על **הבא**.

5. אם כבר פעלתם באינטרנט במחשב זה ורק עדכנתם את הדפדפן וכל השירותים שהוא מציע, תישאלו אם ברצונכם לייבא את הודעות הדואר האלקטרוני ואת רשומות פנקס הכתובות שלכם מיישום אחר כלשהו (ותוכנית ההתקנה אף תודיע לכם איזה יישומים היא זיהתה). פעלו על פי שיקול דעתכם. אם תרצו, תוכלו להימנע מייבוא ההודעות ופנקס הכתובות בשלב זה, ולבצע זאת בשלב אחר.
6. לחצו על **סיום**.

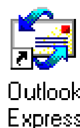
הרי לכם Outlook Express מוגדרת לעבודה.

משלוח וקבלה של דואר אלקטרוני



התחברו לאינטרנט והפעילו את היישום על ידי לחיצה כפולה על הסמל שעל שולחן העבודה.

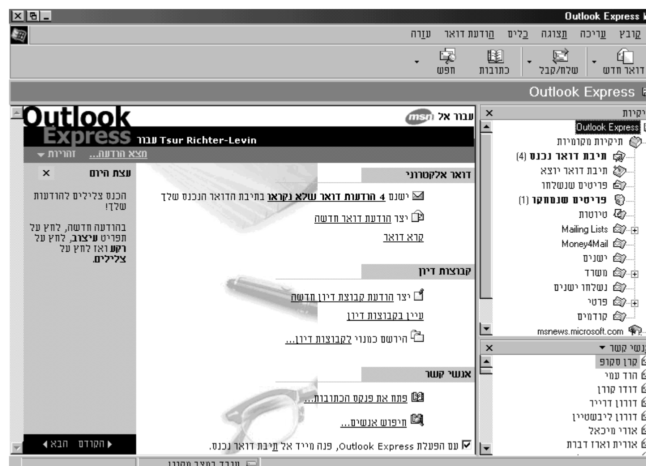
כניסה ל- Outlook Express



כדי להיכנס ל- Outlook Express, לחצו לחיצה כפולה על הסמל שעל שולחן העבודה, ועל המסך יופיע חלון הנראה כמו התרשים שלהלן. כעת פונה היישום אל שרת הדואר של ספק השירות שלכם ומחפש בו הודעות חדשות (שעדיין לא הורדו אל המחשב שלכם) מאז הפעם האחרונה בה התקשרתם אל שרת הדואר. כל הודעה, אפילו אם הגדרתם ל- Outlook Express להשאיר אותה על שרת הדואר של ספק השירות, מסומנת על ידי יישום הדואר.

אזהרה!

מה קורה כאשר תיבת הדואר בביתכם מלאה עד אפס מקום ולא ניתן לדחוס בה דברי דואר נוספים? הדוור משאיר לכם פתק לבוא לקחת את דברי הדואר שלכם מהסניף הקרוב לביתכם. מצב דומה עשוי לקרות אם "תשכחו" מתיבת הדואר שלכם, ולא תפעילו את Outlook Express. ספק שירותי האינטרנט שלכם מקצה לכם מקום מוגבל (אך עדיין גדול מספיק) עבור דואר אלקטרוני. אם תשאירו דואר בתיבה היא עלולה "להיסתם", ולא תוכלו לקבל הודעות חדשות עד שלא "תרוקנו" את הקיימות.



חלון הדואר בנוי כרגע, משלושה חלקים ומימין ייפתח גם חלקון הרביעי. כל חלק הזה נקרא **חלונית** (Pane):

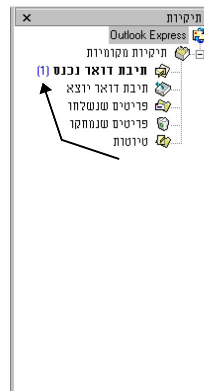
- חלונית ה**תיקיות** (Folders) מימין למעלה.
- חלונית **אנשי הקשר** (Contacts) מימין למטה (וזהו בעצם פנקס הכתובות שלכם).
- חלונית **כותרת ההודעות** (משמאל למעלה).
- חלונית **תצוגה מקדימה** של ההודעה הנבחרת (משמאל למטה).

בחלק העליון של החלון נמצאים סרגל הכלים ושורות התפריטים של Outlook Express. מייד כשתעבור ל**תיבת דואר נכנס** תראו שגם שני אלה משתנים ומתאימים את עצמם למתרחש.

☑ טיפ!

אם מישהו שולח אליכם הודעה ובה כתובת URL, Outlook Express תציג את הכתובת כקישור שאליו תוכלו "לדלג" ישירות מההודעה. אם מישהו שלח לכם הודעה, תוך שימוש באפשרות Send Page של Internet Explorer, Outlook Express תציג את האתר באזור התוכן של ההודעה.

אפילו אם אינכם מחוברים לאינטרנט ואף אחד עדיין אינו יודע את כתובתכם, מישהו כבר "קלט" אתכם ושלח לכם הודעה! אל תחששו, זו רק הודעת "ברוך הבא" ל- Outlook Express, הודעה שנשלחה על ידי Microsoft. כיצד תדעו שיש לכם הודעה חדשה? שימו לב שליד **תיבת דואר נכנס** מופיע מספר בסוגריים (בצבע כחול). המספר מציין את מספר ההודעות שטרם נקראו.



לחצו על **תיבת דואר נכנס** כדי לפתוח את התיקיה ולהציג את ההודעות בה. תוך מספר שניות ייעלם המספר ליד **תיבת דואר נכנס** וכותרת ההודעה תשתנה מגופן **מודגש** לגופן רגיל. Outlook Express תסווג באופן אוטומטי כל הודעה שכותרתה תסומן למשך מספר שניות כהודעה שנקראה.

חלון Outlook Express מכיל שורת תפריטים ולחצני הפעלה המסייעים ביצירת הודעה חדשה, וארגון דברי הדואר. פקודות התפריט מכילות מיגוון אפשרויות. לחצני ההפעלה מציגים את האפשרויות שבשימוש נפוץ ביותר, כגון: משיכת דואר, מחיקת הודעות, יצירת מענה להודעה שהתקבלה ועוד. כאמור, עיצוב הגופן בו מוצגת כותרת ההודעה מציין האם ההודעה נקראה. ליד הודעות מסוימות תוכלו להציב דגלון, **Flag**, כדי לציין שבהודעה זו יש משהו מעניין או חשוב. לדגלונים אין שום מטרה אחרת. שימו לב שליד חלק מהלחצנים שבסרגל הכלים יש חץ קטן מורה כלפי מטה. החץ מורה שלחיצה על הלחצן תציג תפריט נוסף ובו מספר אפשרויות. נתייחס אליהן בהתאם.

מה אומרים הלחצנים?

לחצן	פעולה
דואר חדש	יצירת הודעה חדשה.
מענה	להשיב על הודעה.
השב לכולם	להשיב על הודעה לכל הנמענים בה.
העבר	"דחיפת" הודעה שנתקבלה אצלכם למשתמש אחר.
הדפסה	לשלוח את ההודעה להדפסה.
מחק	מחיקת הודעה מהתיקיה.
שלח/קבל	משיכת ההודעות משרת הדואר של ספק השירות ומשלוח ההודעות הממתינות בתיקיה **תיבת דואר יוצא**.
כתובות	פתיחת פנקס הכתובות.
חפש	ביצוע חיפוש.

מה אומרים הסמלים?

סמל	משמעות
	הודעה שעדיין לא נקראה.
	הודעה שנקראה.
	להודעה זו מצורף קובץ.
	הודעה חתומה במזהה דיגיטלי.
	הודעה מוצפנת.
	מציב סימן דגל ליד ההודעה.

יצירת הודעה

יצירה ומשלוח של הודעת דואר חדשה, מתבצעים בחלון **הודעה חדשה**. יש מספר דרכים להפעלת חלון זה, ובמקרים מסוימים Internet Explorer יפעיל את חלון ההודעה החדשה של Outlook Express באופן אוטומטי וימלא חלק מהשדות. בחלון זה תשתמשו ליצירת הודעות לדואר האלקטרוני.

המכתב הראשון

לחצו במרכזו של לחצן **דואר חדש**. כותרת החלון החדש שנפתח על המסך תהיה **הודעה חדשה**, אך היא תשתנה ברגע שתקלידו **נושא** להודעה. בשורת הטקסט השנייה (**אל**) הקלידו את הכתובת הבאה: **info@hod-ami.co.il**. עברו אל שורת הנושא על ידי הקשת **Tab** (או באמצעות העכבר) והקלידו **My First Message**. באמצעות העכבר (או על ידי הקשה על **Tab**) עברו לגוף ההודעה, והקלידו:

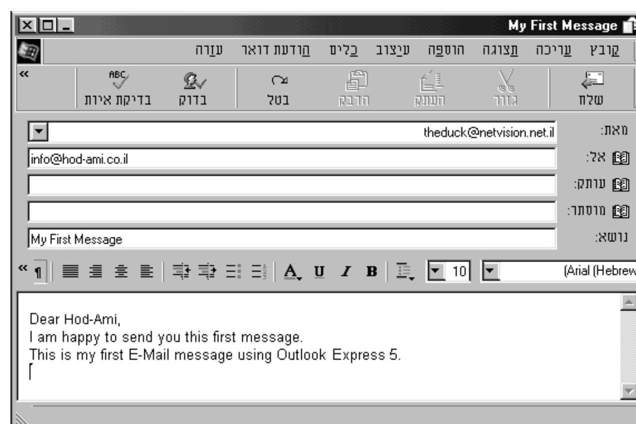
This is my first E-Mail message using Outlook Express 5.x



כל שיש לעשות הוא ללחוץ על לחצן **שלח**. כשתלחצו על **שלח** בפעם הראשונה תופיע תיבת הודעה ובה ייאמר לכם, כי כל הודעה שאתם שולחים תישמר ב**תיבת הדואר היוצא** עד לפעם הבאה בה יתבצע תשאול שרת הדואר, ואז גם תישלחנה ההודעות הממתינות. תשאול שרת הדואר מתבצע, על פי ברירת המחדל, אחת ל-30 דקות. כדי לבצע זאת באופן ידני ומיידי, לחצו על לחצן **שלח/קבל** שבסרגל הכלים.

☑ טיפ!

אם בעת ההקלדה, הסמן מורה על כיוון רצף עברי וברצונכם לעבור לכתיבה באנגלית, הקישו את צירוף המקשים Alt+Shift.



אם אתם מעוניינים, הוסיפו את שמכם וכתובת הדואר האלקטרוני שלכם בתחתית ההודעה. על טיפול בדואר קראו בהמשך.

התפריטים והלחצנים של חלון הודעה חדשה

לחלון הודעה חדשה יש תפריטים ולחצני פעולה משלו:

לחצן	פעולה
שלח	משלוח ההודעה שיצרתם זה-עתה.
גזור	גזירת חלק מתוכן ההודעה.

העתק	העתקת חלק מתוכן ההודעה.
הדבק	הדבקת תוכן הלוח של Windows להודעה במקום בו ניצב סמן הכניסה.
בטל	ביטול פעולה אחרונה.
בדוק	בדיקת שמות הנמענים מול רשומות פנקס הכתובות.
ABC בדיקת איות	בדיקת איות בהודעה.
צרף	צירוף קובץ כלשהו להודעה זו.
עדיפות	קביעת עדיפות ההודעה.
סימן	חתימה על ההודעה באמצעות מזהה דיגיטלי.
הצפן	הצפנת ההודעה (דורש מזהה דיגיטלי).
לא מקוון	עבודה באופן לא מקוון.

אם לא מוצגים כל הלחצנים המתוארים לעיל, לחצו על הלחצן » כדי לראות את הלחצנים החסרים.

בדרך כלל תשתמשו בשדה **אל:** כדי לרשום את הכתובת הראשית למשלוח, ובשדה **עותק:** כדי לציין נמען נוסף אליו ברצונכם לשלוח העתק של ההודעה. בשדה **נושא:** כתבו בקצרה את נושא המכתב, בצורה שתגרום למקבל ההודעה לפתוח אותה ראשונה!

☑ טיפ!

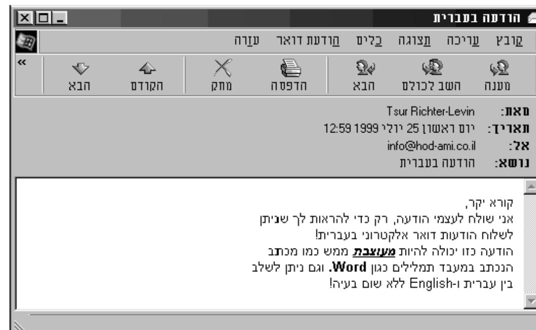
פתחו את תפריט **תצוגה** ובחרו באפשרות **כל הכותרות**. בחירה זו חושפת שדה כתובת נוסף. אם תקלידו בשדה זה כתובת, תישלח אל בעל הכתובת ההודעה שבאזור התוכן, וזאת ללא ידיעת הנמען המקורי (זה שכתובתו מופיעה בשדה **אל**), או של מקבלי העותקים (שכתובתם מופיעה בשדה **עותק**).

דואר אלקטרוני בעברית

למרות ההסתייגות האישית שלי מכתיבת דואר אלקטרוני בעברית (עד שלא תשאלו אינכם יכולים להיות בטוחים באיזו תוכנת דואר אלקטרוני משתמש נמען ההודעה, והאם התוכנה שלו "יודעת עברית"), רצוי וראוי לציין ש- Outlook Express מאפשרת כתיבת הודעות בעברית מלאה! ראו את ההודעה בתרשים הבא (כתובת הנמען עדיין חייבת להיכתב באנגלית).

הודעת דואר אלקטרוני (בכל שפה) ניתן לעצב ממש כמו מסמך הנכתב במעבד תמלילים, כגון Word.

באמצעות עיצוב טקסט ההודעה ניתן להדגיש נקודות מסוימות, להעלות חיוך על שפתי הקורא בה וכדומה. אך לפני שמעצבים הודעת דואר אלקטרוני, כדאי לשים לב שנמען ההודעה אכן יכול לקרוא את ההודעה המעוצבת.



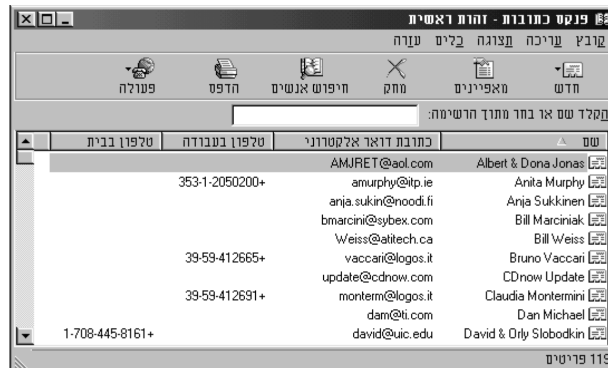
פנקס הכתובות האלקטרוני

Outlook Express כוללת פנקס כתובות מאוד יעיל. לאחר ההתקנה הוא עדיין ריק, אך מייד נסביר לכם כיצד למלא בו את אנשי הקשר שלכם וכיצד להשתמש בו.

ראשית, עליכם להוסיף לפנקס הכתובות שמות אנשי קשר. לחצו על לחצן [אנשי קשר ▾] ובחרו באפשרות **איש קשר חדש** (זו האפשרות היחידה, כך שאין מקום לטעויות). כעת תוכלו להוסיף בכרטיסיות השונות את שמו, כינויו, כתובת הדואר האלקטרוני ופרטים רבים נוספים על איש קשר זה.

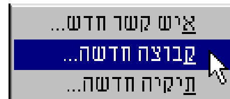
אם לא הגדרתם אחרת, יתוסף לפנקס הכתובות שלכם שמו של כל נמען ששלח לכם הודעת דואר אלקטרוני אשר לה השבתם.

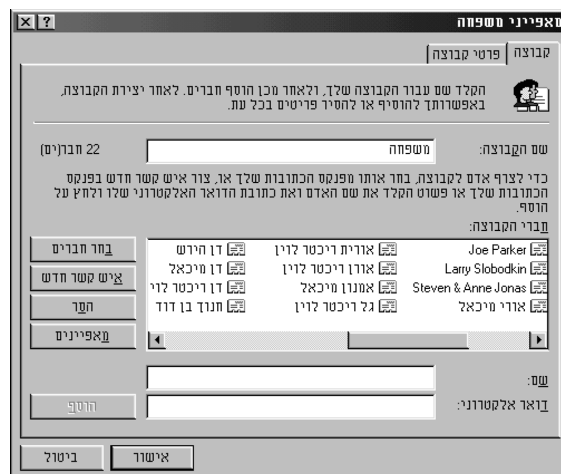
לאחר זמן מה ייראה פנקס הכתובות שלכם עמוס באנשי קשר.



יצירת קבוצת דיוור

אם אתם שולחים, לעיתים קרובות, הודעה לקבוצת נמענים קבועה, תוכלו ליצור **קבוצת דיוור** ולחסוך מעצמכם את הוספת כתובתו של כל אחד מהם בנפרד. לשם כך עליכם לפתוח את פנקס הכתובות. בסרגל הכלים של Outlook Express לחצו על לחצן **כתובות**, לחצו על לחצן **חדש** ובחרו **קבוצה חדשה**. הקלידו שם עבור קבוצת הדיוור, לחצו על **בחר חברים**, הוסיפו לרשימה את אנשי הקשר המבוקשים ולסיום לחצו על **אישור**. כדי לשלוח הודעה לקבוצה כולה, הקלידו את כינוי הרשימה בשורה **אל:**, הקלידו את הודעתכם ולחצו על **שלח**.





חיפוש כתובת

כשיש רשימת נמענים, ייתכן שתרצו לאתר איש קשר מסוים (אולי מפני שכאן רשום גם מספר הטלפון שלו בבית). הפעילו את פנקס הכתובות ובתיבת הטקסט **הקלד שם או בחר מתוך הרשימה:** הקלידו את שם איש הקשר שאתם מחפשים. עם כל הקלדה, תסמן תיבה אפורה את המופע הראשון של הרצף המוקלד.



חיפושים ניתן לבצע גם במדריכים מקוונים רבים המצויים ברשת, כגון Yahoo! People Search או Bigfoot Internet Directory Service וכדומה. חיפוש מסוג זה דורש שתהיו מקושרים לאינטרנט, ומותנה בכך שהאדם שאת פרטיו אתם מנסים לאתר, נרשם באחד (או יותר) משירותים אלה. לחצו על לחצן **חיפוש אנשים**, פתחו את תיבת הרשימה **חפש ב** ובחרו את המדריך המקוון בו ברצונכם לערוך את החיפוש. מלאו את הפרטים הידועים לכם אודות איש הקשר ולחצו על **חפש כעת**. אם המדריך המקוון בו אתם נוהגים להשתמש אינו מופיע ברשימה, אל דאגה, תוכלו להוסיף אותו בקלות. לחצו על **אתר אינטרנט** וגלשו לאתר המדריך המקוון החביב עליכם.

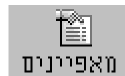
פעולות מיוחדות



פנקס הכתובות של Outlook Express מאפשר גם ביצוע פעולות מיוחדות. כפי שכבר ראיתם, אחד הפרטים שתוכלו למלא על איש קשר הוא מספרי הטלפון שלו. אם תלחצו על לחצן **פעולה** תוכלו לחייג אל איש הקשר באמצעות המחשב (בתנאי שלמודם במחשב מחובר גם מכשיר טלפון). אם לאיש הקשר יש יותר ממספר טלפון אחד, תוכלו לבחור לאיזה מספר ברצונכם לחייג.

בנוסף, אם לאיש הקשר יש יותר מאשר כתובת דואר אלקטרוני אחת (וקיימים רבים כאלה), תוכלו לבחור לאיזו כתובת ברצונכם לשלוח את ההודעה. אפשרות זו יעילה אם כתובת ברירת המחדל של איש הקשר היא בעבודה, אך מצאתם הודעה מסוימת שברצונכם לשלוח לכתובתו הפרטית.

פעולה מיוחדת נוספת קשורה ביישום נוסף המגיע כחלק מ- Internet Explorer ושמו **NetMeeting**. יישום מיוחד שנועד לביצוע שיחות ועידה באינטרנט. כדי להשתמש באפשרות זו, בעת יצירת איש הקשר עליכם להגדיר בכרטיסיה NetMeeting את הגדרות NetMeeting המתייחסות לאיש קשר זה.

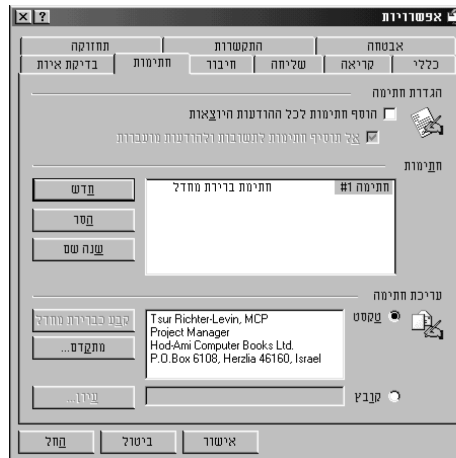


אם בזמן יצירת איש הקשר עדיין לא היו לכם פרטי NetMeeting שלו, לחצו על לחצן **מאפיינים** ותוכלו להזין או לשנות את פרטיו.

חתימה אלקטרונית

חתימה אלקטרונית היא קובץ המתוסף בסופה של כל הודעת דואר אלקטרוני. חתימה אלקטרונית יכולה להכיל את שמכם, כתובת למשלוח דואר ב"דואר חילזון" (Snail Mail), מספר הטלפון והפקס שלכם. חתימתכם תצורף לכל אחת מההודעות היוצאות מהמחשב שלכם (אם תגדירו זאת ל- Outlook Express). כדי ליצור חתימה אלקטרונית פעלו כך:

1. פתחו את תפריט **כלים** ובחרו **אפשרויות**.
2. בחרו בכרטיסיה **חתימות** ולחצו על **חדש**.
3. בתיבת הטקסט **עריכת חתימה** ערכו את החתימה, כפי שאתם מעוניינים שהיא תופיע בהודעות הנשלחות מכם ולחצו על **החל**.

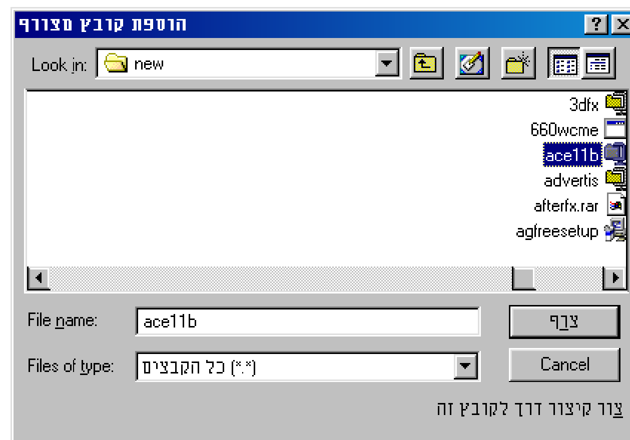


צירוף קבצים להודעות יוצאות

לעיתים תרצו להוסיף להודעה גם קובץ זה או אחר. הקובץ יכול להיות ציור, צילום, תמונה, קובץ קול, מסמך שנוצר במעבד תמלילים (כגון Word), גיליון אלקטרוני (כגון Excel), מסד נתונים (כגון Access) וכדומה. בדרך כלל רצוי לדחוס קבצים מסוג זה, מכיון שהם גדולים מאוד. לצורך כך השתמשו בתוכנת דחיסה כגון WinZip.



לחצו על לחצן **צרף** שבסרגל הכלים ובאמצעות תיבת הדו-שיח **הוספת קובץ מצורף** אתרו את הקובץ שברצונכם לצרף להודעה. לחצו על **צרף** ולכותרות ההודעה מתוספת השורה **צרף**, ובה שם הקובץ המצורף וגודלו. לחיצה על **שלח** תשלח את ההודעה ואת הקבצים המצורפים אליה (אינכם מוגבלים במספר הקבצים) אל הנמען.



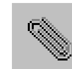
קבלת דואר



עם הפעלת יישום הדואר, יתבצע תשאול שרת הדואר אצל מחשבי ספק שירותי האינטרנט. אם ממתינות עבורכם הודעות, הן תועברנה למחשב שלכם, לתיקיה **תיבת דואר נכנס**. תשאול בשרת הדואר יתבצע כל מספר דקות, בהתאם להגדרתכם. לשינוי ההגדרה, פתחו את תפריט **כלים**, בחרו באפשרות **אפשרויות** ובכרטיסיה **כללי** הגדירו את משך הזמן, ליד תיבת הסימון **בדוק אם התקבלו הודעות חדשות כל**. כדי לבצע תשאול ידני, תוכלו ללחוץ על לחצן **שלח/קבל**. לחיצה זו מבצעת שתי פעולות בו-זמנית: משיכה ומשלוח של הודעות.

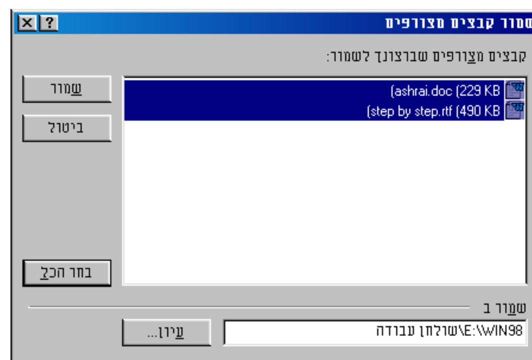
כשאתם מצביעים על הודעה המגיעה לתיבת הדואר הנכנס, תוכן ההודעה מופיע בחלונית התחתונה. אם המכתב ארוך מגודל החלונית, יופיע פס גלילה מצד ימין, תוכלו להשתמש בו כדי לגלול את שארית ההודעה.

קריאת דואר עם קובץ מצורף



אם למכתב שקיבלתם מצורף קובץ, תוכלו לראות את סמל האטב בפינה הימנית של החלונית התחתונה (חלונית התצוגה המקדימה). לחצו על סמל האטב, כדי לפתוח רשימה ובה שמות הקבצים המצורפים להודעה. ליד כל שם קובץ מופיע גם סמל (מלמד על סוג הקובץ) וגודלו. מתחת לרשימת הקבצים המצורפים

תמצאו את האפשרות **שמור קבצים מצורפים**. כאשר תלחצו לחיצה שמאלית על שם קובץ, ייפתח היישום הדרוש ותוכן הקובץ יוצג (אם Windows יודעת "לטפל" בסוג קובץ זה). מומלץ לבדוק תחילה את הקבצים באמצעות תוכנת אנטי-וירוס. לחצו על לחצן **שמור קבצים מצורפים**, המאפשר לשמור את כל הקבצים המצורפים בו-זמנית בפעולה אחת. הגדירו את התיקיה בה יש לשמור את הקבצים, ולחצו על **שמור**.



משלוח דואר

אם אתם צופים בדף מעניין באינטרנט ואתם רוצים לשלוח אותו למישהו, בחרו באפשרות **שליחת דף** מלחצן **דואר** של Internet Explorer. בשורת הנושא של הודעת הדואר החדשה תופיע כותרת הדף בו אתם צופים כרגע, ובגוף ההודעה מופיע תוכן הדף.

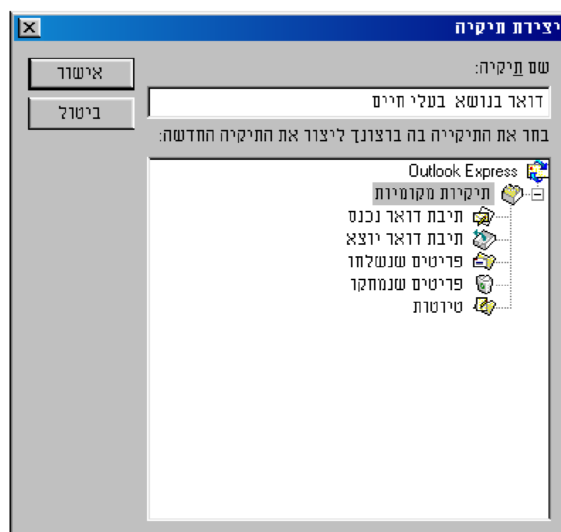
סמנו הודעה שקיבלתם וברצונכם להשיב עליה. לחצו על הלחצן **מענה**, כדי שאל שדה **אל** בהודעה החדשה יועתק שם המוען (נמען בהודעה החדשה). אם בחרתם באפשרות זו (ברירת המחדל), תופיע גם ההודעה המקורית. בשורת ה**נושא** יופיע נושא ההודעה המקורית, כשבתחילתו המילה **בעניין**. דפים ב-Web אשר יש בהם קישור או לחצן למשלוח דואר אלקטרוני, יפעילו גם הם את **הודעה חדשה** של Outlook Express.

ניהול מסמכים

יצירת תיקיה חדשה

כדי לארגן את ההודעות המגיעות אליכם, כדאי לכם ליצור תיקיות חדשות בהן תארגנו את ההודעות, למשל לפי נושאים או מקורות ההודעה. כדי ליצור תיקיה חדשה:

1. בחלונית **תיקיות** סמנו את **תיקיות מקומיות**, פתחו את תפריט **קובץ**, הצביעו על **תיקיה** ובחרו **חדש**.
2. בחרו את מיקום התיקיה החדשה. אם ברצונכם שהיא תהיה תיקיית משנה של תיקיה אחרת בחרו בתיקיה האחרת. אם אתם מעוניינים שהתיקיה החדשה תהיה באותה רמה של התיקיות הקיימות השאירו את הסימון על **תיקיות מקומיות**.
3. הקלידו שם עבור התיקיה החדשה ולחצו על **אישור**.



כיצד לטפל בהודעות

כדי לעשות פעולה כלשהי עם הודעות, יש לבחור בהן. מדי פעם אתם עשויים לבחור מספר הודעות יחד (אם תרצו למחוק או להעביר אותן לתיקיה אחרת). כדי **לבחור מספר הודעות**, הנמצאות בסמיכות אחת לשנייה, בחרו את ההודעה הראשונה, הקישו והחזיקו את מקש **Shift** לחוץ ובחרו את ההודעה האחרונה. כדי **לבחור הודעות בתפזורת**, הקישו והחזיקו את מקש **Ctrl** ובחרו בהודעות המבוקשות. שימו לב, כשאתם בוחרים מספר הודעות, חלונית התצוגה המקדימה מציגה את תוכן ההודעה האחרונה שנבחרה.

העברה/העתקה/מחיקה של הודעות

כעת, סמנו את ההודעות שברצונכם להעביר לתיקיה שזה עתה יצרתם. כדי להעביר את ההודעה (או ההודעות), תוכלו לבחור באפשרות **העברה לתיקיה** בתפריט **עריכה**. כדי למחוק הודעה, יש לסמן אותה ולהקיש **Del** במקלדת. הודעות מחוקות מועברות לתיקיה **פריטים שנמחקו**. כדי לרוקן את התיקיה **פריטים שנמחקו** פתחו את תפריט **עריכה** ובחרו באפשרות **רוקן את תיקיית 'פריטים שנמחקו'**.

ניתן להגדיר ל-Outlook Express למחוק את תוכן התיקיה בכל יציאה מהיישום, כך :

1. פתחו את תפריט **כלים**.
2. בחרו **אפשרויות**.
3. בחרו בכרטיסיה **תחזוקה**.
4. סמנו את תיבת הסימון **רוקן הודעות מהתיקיה 'פריטים שנמחקו' בעת היציאה**.
5. לחצו על **אישור**.

איתור הודעה בתיקיה

לחצו על החץ שליד לחצן **חפש** בסרגל הכלים של Outlook Express ובחרו **הודעה** (או הקש את צירוף המקשים Ctrl+Shift+F). בחרו מה ברצונכם לחפש (מחרוזת בכתובת, בנושא או בתוכן ההודעה) ולחצו על **חפש כעת**. אם אתם יודעים שסימנתם את ההודעה ב**דגלון** (Flag), תוכלו לעזור לתהליך החיפוש אם תציינו זאת, ואם אתם יודעים שלהודעה המסוימת שאתם מחפשים היה מצורף קובץ כלשהו, תוכלו לציין גם זאת.

לפני תחילת החיפוש ודאו שנקודת ההתחלה נכונה. אם אתם מעוניינים, תוכלו לשנות את נקודת ההתחלה על ידי לחיצה על **עיון** ובחירה בנקודה אחרת.

אם יימצאו קבצים העונים על קריטריוני החיפוש שהגדרתם, תופענה כותרותיהם בתחתית תיבת הדו-שיח **חיפוש הודעה**. לחיצה כפולה על כותרת הודעה תפתח אותה.

הוספת שם השולח לפנקס הכתובות

כדי להכניס את שולח ההודעה ישירות לפנקס הכתובות שלכם, פתחו את תפריט **כלים** ובחרו באפשרות **הוסף שולח לפנקס הכתובות**.

דגלים

לדגל אין כל מטרה מיוחדת, מלבד להסב את תשומת ליבכם להודעה המסומנת בו (כגון הודעה שקראתם וברצונכם לחזור ולטפל בה). אם ברצונכם לסמן מספר הודעות בו-זמנית, קל יותר לבצע זאת מתפריט זה, מאשר לחפש ולסמן את הקבצים אחד-אחד. את האפשרות **דגל** ניתן להפעיל על הודעה אחת בכל פעם, או לבחור את ההודעות הרצויות ולבחור בתפריט **הודעת דואר** באפשרות **סמן הודעה בדגל**.

אזהרה!

סימון הודעה בעזרת דגלון אינו משנה את מאפייני ההודעה. הודעה מסומנת בדגלון תימחק מהתיקיה, כמו כל הודעה אחרת.

ניווט בין הודעות

תפריט **תצוגה** מכיל כלים לניווט בין הודעות. באמצעות הפקודות בתפריט זה תוכלו לבצע כל מה שניתן לבצע בעזרת הלחצנים בסרגל הכלים ועוד. תוכלו לדלג להודעה הבאה ברשימה, או אל ההודעה הבאה שעדיין לא נקראה. תוכלו גם לדלג לאחור, כמובן. בתפריט זה ניתן גם להגדיר את גודל הגופן המוצג, את סוג הקידוד בדף HTML, את מבנה חלון Outlook Express וכדומה.

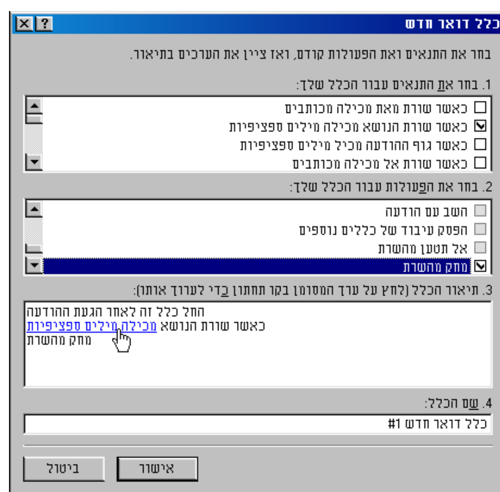
כללים

למרות שזה אחד הסעיפים האחרונים בפרק זה, הוא בין החשובים ביותר שבהם. לפני זמן מה רעש ורגש העולם כולו, כאשר נודע על וירוס מחשב מסתורי ואימתני, המועבר באמצעות דואר אלקטרוני. כתבות רבות נכתבו על כך בעיתונים וכל יצרני תוכנות האנטי-וירוס יצאו בהכרזה, שיש להם את התוכנה הטובה ביותר לגילוי והסרה של וירוס זה. אבל, בכל אותן כתבות בעיתונים נמסרו די פרטים שיכולים היו לסייע למשתמש הביתי. למשל, נמסר כי הווירוס מועבר באמצעות קובץ

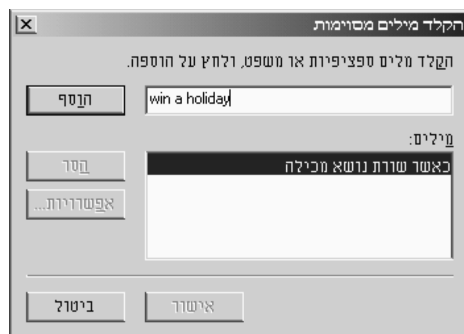
Word המצורף להודעה. נכתב גם שכותרת ההודעה היתה **Important message from** ופרטים מזהים נוספים. מה עושים? יוצרים כללים.

יצירת כלל

כללים (Rules) הם דבר פשוט ליצירה :



1. פתחו את תפריט **כלים,** הצביעו על **כללי הודעה** ובחרו באפשרות **דואר**.
2. בתיבה **בחר את התנאים עבור הכלל שלך** סמנו את האפשרות **כאשר שורת הנושא מכילה מילים ספציפיות**.
3. בתיבה **בחר את הפעולות עבור הכלל שלך** סמנו את האפשרות **מחק מהשרת**.
4. בתיבה **תיאור הכלל** לחצו על הקישור המודגש בכחול ובקו תחתון (ראו תרשים).



5. בתיבת הטקסט **הקלד מילים מסוימות או משפט, ולחץ על הוספה** הקלידו **win a holiday** (זהו וירוס נוסף המופץ באמצעות דואר אלקטרוני) ולחצו על **Add**.
6. לחצו על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **הקלד מילים מסוימות**, ולחצו על **אישור** פעם נוספת, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **כלל דואר חדש**.

בדיוק באותה דרך ניתן ליצור כללים שבאמצעותם תנתבו הודעות המגיעות ממקור מסוים ישירות לתיקיה מסוימת. אך במקרה כזה תוכלו להחיל את הכלל באופן מיידי.

למשל, אם יצרתם כלל הקובע כי כל הודעה המגיעה מהכתובת **info@hod-ami.co.il** תועבר ישירות לתיקיה בשם **Hod-Ami**, תוכלו לפני סגירת תיבת הדו-שיח **כללי הודעה** ללחוץ על לחצן **החל עכשיו**. בדרך זו Outlook Express ממיינת את ההודעות בתיבת הדואר הנכנס שלכם, ומעבירה את כל ההודעות התואמות לתנאי הכלל שקבעתם לתיקיה לפי בחירתכם (במקרה זה, כל ההודעות שנשלחו אליכם מהוצאת **הוד-עמי**).

חסימת שולח

ברבות הימים תתחילו לקבל כמויות גדלות והולכות של מה שנקרא Junk Mail, דואר זבל או בקיצור Spam. ממש כמו זה שאתם מוצאים בתיבת הדואר בביתכם. בתיבת הדואר שבביתכם אינכם יכולים לעשות הרבה נגד דואר שכזה, אבל בדואר האלקטרוני יש לכם פתרון: **חסימת שולח.** חסימת שולח גורמת למחיקת הודעות המגיעות משולח זה מייד עם הגעתן לתיבת הדואר הנכנס.

כדי לחסום שולח פעלו כך:

1. הכרטיסיה השלישית בתיבת הדו-שיח **כללי הודעה** היא **שולחים חסומים**. עברו אליה ולחצו על **הוספה**.
2. בשדה הטקסט **כתובת** הקלידו את כתובת השולח המטריד.
3. לחצו על האפשרות **הודעות דואר וקבוצות דיון** (כדי למנוע ממנו לשלוח אליכם הודעות ממקור כלשהו).
4. לחצו על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **הוסף שולח** ופעם נוספת על **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **כללי הודעה**.

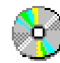
דרך נוספת לחסימת שולח היא כשמגיעה לתיבת הדואר שלכם הודעה ואתם מחליטים לחסום את שולח ההודעה מלשלוח לכם הודעות נוספות. פתחו את תפריט **הודעת דואר** ובחרו באפשרות **חסום את השולח**.

מענה אוטומטי

אפשרות חביבה נוספת היא אפשרות המענה האוטומטי. ניתן לקבוע כי הודעות המגיעות ממקור מסוים, או שלהן נושא מסוים, תקבלנה מענה מיידי באמצעות הודעה מיוחדת שתיצרו לשם כך. אתם מוזמנים לנסות אפשרות חביבה זו בעצמכם.

כאן הסתיים הלימוד שלכם עם ספר בסדרת **כמה זה פשוט!**

הוצאת הוד-עמי מציעה לכם מיגוון של ספרי לימוד והדרכה אחרים במחשבים: תוכנות Office, אינטרנט, חלונות (Windows), גרפיקה, שפות תכנות, תקשורת. יש ספרים למתחילים ויש ספרים למתקדמים. רוב הספרים כוללים תרגול.



שימו לב שבכל ספר של הוצאת הוד-עמי תמצאו תקליטור ובו עשרות תוכנות עדכניות: MP3, ICQ, IE5, mIRC, Babylon, גרפיקה, אנימציה ותוכנות עזר נוספות, שיחסכו לכם זמן הורדה יקר מהאינטרנט.

WWW אתם מוזמנים לבקר אותנו באינטרנט בכתובת:

www.**hod-ami**.co.il

באתר האינטרנט תוכלו לעיין בקטלוג הספרים ולהירשם למועדון הלקוחות של הוצאת הוד-עמי. כך, תבטיחו קבלת מידע על ספרים חדשים, שירותים חדשים ומבצעים לפני כולם.

קטלוג חלקי 3/2000 צלצל לקבלת קטלוג מלא חינם!

הוצאת הוד-עמי 09-9564716

	עמ'	🖫	מחיר
IE5 קוראים > יודעים אינטרנט	224	**CD**	69
HTML 4 - למפתחי אתרים באינטרנט	528	**CD**	129
Java 2 - למפתחי אתרים באינטרנט	432	**CD**	99
JavaScript 1.2 - למפתחי אתרים באינטרנט	192	**CD**	79
FLASH 4 למפתחי אתרים באינטרנט	400	**CD**	119
MP3 מוסיקה באינטרנט עם Winamp		**CD**	99
Paint Shop Pro 6 גרפיקה באינטרנט	480	**CD**	129
OFFICE 2000 קוראים > יודעים	616	**CD**	149
OFFICE 2000 ישר ולעניין	384		99
WORD 2000 קוראים > יודעים	592	**CD**	129
WORD 2000 ישר ולעניין	348		99
POWERPOINT 2000 קוראים > יודעים	104		39
EXCEL 2000 קוראים > יודעים	512	**CD**	139
EXCEL 2000 תכל'ס - צעד אחר צעד	240	**CD**	79
Windows 2000 קוראים > יודעים	512	**CD**	149
Windows 98 קוראים > יודעים	592	**CD**	125
Linux העידן החדש + **תוכנת Linux RedHat 6**	352	**CD**	149
Windows NT 4.0 - MCSE Readiness Review	456	**CD**	99
הכנה למבחן הסמכה **Networking Essentials**	728	**CD**	359
המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **חומרה ותוכנה** + **רשתות תקשורת**	1072	**2CD**	239
Visual Basic 6 סדנת לימוד	1040	**CD**	249
Visual Basic 6 תכנות משחקי מחשב	256	**CD**	79
Visual C++ 6 סדנת לימוד	992	**CD**	249
Visual C++ 6 המדריך השלם	1096	**CD**	249
C++ בקלות + מהדר TCLite - **מהד' 3**	480	**CD**	119

ניתן להשיג בחנויות המחשבים והספרים המובחרות